



COMUNE DI SANTA CROCE SULL'ARNO

Provincia di Pisa

Regolamento dei controlli interni

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni di cui agli art. articoli 147, 147-*bis* e 147-*quinques* del Dlgs. n. 267/2000 così come modificati dall'art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito con Legge 7 dicembre 2012 n. 213.
2. In particolare definisce gli strumenti, le modalità e i responsabili del sistema dei controlli interni, nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 2

Sistema dei controlli interni

1. Tenuto conto che la dimensione demografica del Comune di Santa Croce sull'Arno è inferiore ai 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone del controllo di regolarità amministrativa e contabile, del controllo di gestione e del controllo degli equilibri finanziari.

TITOLO I

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3

Finalità

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 4

Controllo preventivo e successivo

1. Mentre il controllo contabile è solo preventivo, il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.
2. Per controllo preventivo s'intende quello che si effettua nelle fasi di formazione dell'atto amministrativo, che si concludono con l'adozione e la successiva pubblicazione.
3. Per controllo successivo s'intende quello che si effettua dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia dell'atto rappresentata, di norma, dalla sua pubblicazione.

Capo I

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 5

Soggetti responsabili del controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa di cui al presente titolo è esercitato dal responsabile del settore o servizio autonomo competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto dell'atto.

2. All'individuazione dei predetti responsabili si provvede con le modalità di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. I soggetti di cui al comma 1 possono tuttavia, sotto la propria responsabilità e con il consenso degli interessati, delegare, in tutto o in parte, l'espletamento del controllo ai responsabili delle unità operative presenti nel proprio settore, avuto riguardo alle competenze loro attribuite dal PEG.
4. In caso di assenza temporanea del soggetto cui compete, ai sensi dei precedenti commi, il controllo preventivo di regolarità amministrativa, allo stesso provvede colui che è designato a sostituirlo.
5. Nei casi di vacanza di posizioni di responsabile di settore o di servizio autonomo, al controllo provvede il segretario comunale, salvo che non venga stabilito diversamente in base a quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dell'attività di controllo loro demandata. Nei casi di cui al comma 3 tale responsabilità si estende anche al soggetto delegante.

Art. 6

Oggetto del controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa afferisce:
 - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico indicato nel PEG o richiamato nell'atto medesimo;
 - c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito;
 - d) alla correttezza formale e sostanziale dell'atto.

Art. 7

Strumenti per il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle deliberazioni

1. Al controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle deliberazioni si provvede, nella fase che ne precede l'esame e l'approvazione da parte dell'organo deliberante, mediante il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Dlgs. n. 267/2000.
2. Il contenuto del parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile di cui al successivo art. 10 devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 8

Deliberazioni non soggette al controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Non sono soggette al controllo preventivo di regolarità amministrativa le deliberazioni giuntali e consiliari che sono mero atto di indirizzo.
2. Sono da considerarsi tali:
 - a) gli atti d'impulso dell'attività amministrativa adottati senza alcuna specifica attività istruttoria da parte di uffici o servizi dell'ente o che comunque non possono produrre effetti senza la successiva adozione di atti assoggettati al controllo;

- b) gli atti concernenti i poteri di sindacato ispettivo dei consiglieri comunali.
- c) gli atti con cui il Consiglio o la Giunta si esprimono su temi ed avvenimenti di carattere politico, sociale, economico, culturale che interessano la comunità locale, nazionale e internazionale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 22, comma 6, dello Statuto comunale.

Art. 9

Strumenti per il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e sulle ordinanze dirigenziali

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e sulle ordinanze dirigenziali è esercitato mediante un'apposita dichiarazione di regolarità tecnica riportata in calce all'atto e sottoscritta dal soggetto che lo adotta, che ne attesta così la regolarità, la correttezza formale e sostanziale, la conformità alla normativa applicabile in materia e l' idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico indicato nel PEG o richiamato nell'atto medesimo
2. Nel caso in cui tale attestazione sia conseguente ad un conforme parere di regolarità tecnica del responsabile del procedimento, questo deve essere richiamato nel testo della dichiarazione unitamente all'indicazione del nominativo del soggetto che lo ha espresso.

Art. 10

Strumenti per il controllo preventivo di regolarità amministrativa sui decreti e le ordinanze del Sindaco

1. Al controllo preventivo di regolarità amministrativa sui decreti e le ordinanze del Sindaco provvede, nella fase preventiva della formazione dell'atto, il responsabile del servizio proponente, mediante un parere di regolarità tecnica attestante la regolarità, la conformità alla normativa applicabile in materia e la correttezza formale e sostanziale dell'atto.
2. Il contenuto del parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo del decreto o dell'ordinanza ed è allegato, quale parte integrante e sostanziale, allo stesso.
3. Ove il Sindaco non intenda conformarsi al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, deve darne adeguata motivazione nel testo dell'atto medesimo.

Art. 11

Strumenti per il controllo preventivo di regolarità amministrativa sugli altri atti amministrativi dell'ente

1. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Capo II

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Art. 12

Soggetto responsabile del controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile di cui al presente titolo è esercitato dal responsabile del servizio finanziario.
2. In caso di sua assenza temporanea, allo stesso provvede colui che è designato a sostituirlo.
3. In caso di vacanza della posizione di responsabile del servizio finanziario, al controllo provvede il segretario comunale, salvo che non venga stabilito diversamente tenuto conto di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dell'attività di controllo loro demandata.

Art. 13

Strumenti per il controllo preventivo di regolarità contabile sulle deliberazioni

1. Al controllo preventivo di regolarità contabile sulle deliberazioni si provvede, nella fase che ne precede l'esame e l'approvazione da parte dell'organo deliberante, mediante il parere di cui all'art. 49 del Dlgs. n. 267/2000, attestante la coerenza e la compatibilità con gli atti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente e con la sua situazione patrimoniale.
2. Il contenuto del parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 14

Deliberazioni non soggette al controllo preventivo di regolarità contabile

1. Non sono soggette al controllo preventivo di regolarità contabile le deliberazioni giuntali e consiliari che:
 - a) sono da considerarsi mero atto di indirizzo ai sensi di quanto precisato al precedente art. 8, comma 2;
 - b) non comportano riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. La circostanza di cui alla lettera b) deve essere esplicitamente attestata, nel parere di cui al precedente art. 7, dal soggetto che provvede al controllo di regolarità tecnica dell'atto deliberativo e richiamata nel testo della stessa deliberazione.

Art. 15

Strumenti per il controllo preventivo di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri atti amministrativi dell'ente

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali è esercitato dal responsabile del servizio finanziario con l'apposizione del visto di cui all'art. 151, comma 4, del Dlgs. n. 267/2000.
2. Su ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad esprimere il parere di regolarità contabile ogni qual volta gli viene richiesto dal soggetto che emana o sottoscrive il provvedimento. In tal caso del predetto parere deve essere fatta esplicita menzione nel provvedimento medesimo.

Art. 16
**Improcedibilità delle proposte di deliberazione
prive dei pareri di regolarità tecnica o contabile**

1. Le proposte di deliberazione prive dei pareri, debitamente sottoscritti, di regolarità tecnica o contabile, non possono essere sottoposte all'approvazione dell'organo deliberante;
2. Tuttavia, per motivi d'urgenza, il testo formale di una deliberazione può essere perfezionato e completato dopo la sua approvazione. Di tale circostanza deve essere fatta esplicita menzione nel parere di regolarità tecnica che, in tal caso, viene espresso in via provvisoria con riferimento solo alle lettere a), b) e c) del precedente art. 6.
3. Successivamente al perfezionamento del testo, il parere di regolarità tecnica viene integrato in riferimento anche alla correttezza formale e sostanziale dell'atto.

Capo III
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 17
Soggetto responsabile

1. Al controllo successivo di regolarità amministrativa provvede, sotto la propria responsabilità, il segretario comunale.

Art. 18
Finalità del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza formale e sostanziale delle procedure e degli atti adottati, anche in ordine alle competenze dell'organo adottante;
 - b) verificare la legittimità dei provvedimenti;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del soggetto che ha adottato il provvedimento su cui si sono riscontrati vizi di legittimità, competenza, irregolarità e non correttezza formale;
 - e) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - f) promuovere l'aggiornamento e il continuo miglioramento delle procedure.

Art. 19
Atti soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - a) le determinazioni
 - b) le ordinanze dirigenziali
 - c) i decreti e le ordinanze del Sindaco
 - d) i contratti non rogati dal segretario comunale.
2. Per gli atti di cui alla lettera c) il controllo e quanto da esso ne deriva è da intendersi riferito solo al relativo parere di regolarità tecnica.

Art. 20

Modalità del controllo

1. Il segretario comunale provvede mensilmente al controllo successivo di regolarità amministrativa, sottoponendo a verifica l'8 per cento, con arrotondamento all'unità superiore, degli atti di cui al precedente art. 19 pubblicati nel mese precedente.
2. All'individuazione degli atti da esaminare provvede l'Ufficio Segreteria, mediante sorteggio, da effettuarsi entro il quinto giorno di ogni mese.

Art. 21

Referto del controllo

1. Mensilmente il segretario comunale redige il verbale dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati nel corso del mese indicando, per ciascuno degli atti controllati, se vi sono state riscontrate o no irregolarità.
2. Per gli atti in cui, tenuto conto di quanto disposto dal precedente art. 18, siano state riscontrate irregolarità, queste devono essere evidenziate, specificando se queste rendono necessaria o comunque opportuna, mediante l'esercizio del potere di autotutela, la modifica, la riadozione o addirittura la revoca dell'atto, oppure se trattasi di vizi di carattere non sostanziale a cui il soggetto emanante deve prestare attenzione per il futuro.
3. Entro dieci giorni dal suo perfezionamento, il verbale deve essere trasmesso, a cura del segretario:
 - ai dirigenti e ai responsabili dei servizi autonomi dell'ente;
 - al revisore dei conti
 - agli organi di valutazione dei dirigenti, quali documenti utili per la valutazione
 - al Sindaco
 - ai capigruppo consiliari
4. Annualmente il segretario comunale redige una relazione riassuntiva dei controlli effettuati e del loro esito, contenente altresì una valutazione complessiva sulla qualità degli atti amministrativi emanati nell'anno e l'indicazione delle iniziative già assunte o da assumere ai fini di un loro miglioramento.

Art. 22

Esito del controllo

1. Nei casi in cui siano state riscontrate irregolarità che rendono necessaria o comunque opportuna la modifica, la riadozione o addirittura la revoca dell'atto, il soggetto che lo ha emanato oppure, per gli atti di cui alla lettera c) del precedente art. 19, che ha espresso il parere di regolarità tecnica, entro il mese di ricevimento del referto, deve comunicare al segretario comunale, i provvedimenti adottati in adesione alle direttive ricevute oppure i motivi per cui, sotto la sua responsabilità, ha ritenuto, in tutto o in parte, di non aderirvi.
2. Dell'esito del controllo deve essere fatta menzione, da parte del segretario comunale, nel successivo verbale mensile nonché nella relazione annuale.

TITOLO II

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 23

Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi

correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti.

Art. 24

Competenze e responsabilità in ordine al controllo di gestione

1. Alle attività di controllo di gestione provvede il servizio finanziario, sotto la responsabilità del suo responsabile o di chi ne fa le veci ai sensi del precedente art. 12, commi 2 e 3.
2. I responsabili dei settori e servizi autonomi sono responsabili della corretta e tempestiva comunicazione al servizio finanziario di tutti i dati e delle informazioni necessarie non immediatamente desumibili dalla contabilità generale dell'ente.

Art. 25

Fasi dell'attività del controllo di gestione

1. Entro il mese di gennaio, la Giunta, su iniziativa del responsabile dei servizi finanziari e tenuto conto delle proposte dei responsabili dei settori e servizi autonomi, individua, avuto riguardo a quanto previsto dai piani, dai programmi e dagli strumenti di determinazione degli indirizzi politici, i servizi dell'ente da assoggettare al controllo di gestione per l'anno di riferimento.
2. Per ciascun servizio a tal fine individuato e ricompreso in uno specifico centro di costo vengono specificati gli indicatori quantitativi da assumere come riferimento ai fini della verifica dell'economicità dell'azione amministrativa e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.
3. Quando possibile vengono altresì indicate le modalità mediante cui verificare la qualità dei servizi offerti e il grado di soddisfacimento delle esigenze degli utenti.
4. Con l'approvazione del PEG la Giunta precisa ulteriormente gli obiettivi da perseguire nel corso dell'esercizio.
5. Tenuto conto delle decisioni assunte dalla Giunta, il responsabile dei servizi finanziari definisce, per ciascun centro di costo soggetto a controllo, il piano dei conti mediante il quale rilevare i costi e i ricavi necessari ad accertarne il risultato economico complessivo, nonché l'insieme degli altri dati ed informazioni non desumibili direttamente dalla contabilità generale dell'ente, necessari a monitorarne l'efficacia e l'efficienza e li comunica ai responsabili dei settori e servizi autonomi affinché provvedano a quanto di rispettiva competenza,

Art. 26

Referto del controllo

1. Con cadenza semestrale e comunque in tempo utile ai fini della predisposizione degli atti concernenti rispettivamente la deliberazione di cui all'art. 193, comma 2, del Dlgs. n. 267/2000 e l'approvazione di bilancio di previsione per l'anno successivo, il responsabile dei servizi finanziari redige, per ciascun servizio che vi è soggetto, un referto riassuntivo del controllo di gestione in cui riportare, sinteticamente, le risultanze economiche complessive nonché quanto accertato dai dati disponibili circa il grado di realizzazione degli obiettivi e i risultati quantitativi e qualitativi raggiunti.
2. Il responsabile dei servizi finanziari provvede altresì a trasmettere copia dei referti:
 - ai dirigenti e ai responsabili dei servizi autonomi dell'ente;
 - al revisore dei conti
 - agli organi di valutazione dei dirigenti, quali documenti utili per la valutazione
 - alla Giunta

– ai capigruppo consiliari.

3. La Giunta prende atto, con propria deliberazione, dell'avvenuta trasmissione dei referti del controllo di gestione, individuando quando necessario, le iniziative e gli interventi correttivi da richiedere ai singoli responsabili.

TITOLO III CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 27

Finalità

1. Questa tipologia di controlli è finalizzata ad attuare, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, il costante monitoraggio, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché degli effetti che si determinano sul bilancio dell'ente dall'andamento economico- finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 28

Competenze e responsabilità in ordine al controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto, con le modalità di cui ai successivi articoli, sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza del revisore dei conti, con il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze e responsabilità, dei responsabili dei servizi, del segretario comunale, degli organi di governo dell'ente.

Art. 29

Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica circa la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai responsabili dei diversi servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia dei vincoli di finanza pubblica e dei seguenti equilibri finanziari complessivi sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) controllo sulla gestione di cassa;
- g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

2. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

3. Con scadenza 30 aprile, 31 agosto e 30 novembre, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto anche delle segnalazioni di cui al successivo art. 31, comma 2, nonché delle eventuali comunicazioni riguardanti l'andamento economico-finanziario degli organismi

gestionali esterni che possono avere conseguenze sul bilancio dell'ente, formalizza l'attività di controllo mediante un sintetico verbale, attestante il permanere degli equilibri oppure, in caso negativo, gli interventi correttivi adottati o in corso di adozione al fine di ripristinarli. Durante l'esercizio provvisorio l'attestazione ha come riferimento il bilancio dell'anno precedente.

4. Dopo l'asseverazione da parte del revisore dei conti di cui al successivo art. 30, il verbale viene trasmesso alla Giunta comunale affinché ne prenda atto, con propria deliberazione, nella prima seduta utile.

5. A prescindere dalle scadenze di cui al comma 3, in qualsiasi momento il responsabile del servizio finanziario rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni – non compensabili con maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153, comma 6, del Dlgs. n. 267/2000.

Art. 30

Asseverazione del revisore dei conti

1. Il revisore dei conti assevera il verbale di cui al precedente art. 29, comma 3, tenuto conto di quanto accertato nell'ambito della propria attività di vigilanza di cui all'art. 239, comma 1, lett. c), del Dlgs. n. 267/2000, nonché degli eventuali ulteriori approfondimenti effettuati dopo che lo stesso verbale gli è stato trasmesso.

2. Nel caso in cui ritenga il verbale non asseverabile, ne dà immediata e motivata comunicazione alla Giunta e al Consiglio comunale.

Art. 31

Competenze dei dirigenti e responsabili dei servizi autonomi e del segretario comunale

1. Spetta ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi autonomi il controllo costante dell'andamento delle entrate (anche per quanto riguarda la gestione dei residui) e degli impegni di spesa nei capitoli loro assegnati.

2. Sono altresì tenuti a comunicare con la massima tempestività, al responsabile del servizio finanziario, tutte le situazioni di cui vengono a conoscenza che possono influire negativamente sul bilancio dell'ente anche negli esercizi futuri ed a proporre, tenuti presenti gli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, tutti gli interventi correttivi che si ritiene necessario adottare affinché ciò non si verifichi.

3. Il segretario comunale è tenuto a vigilare sul corretto adempimento, da parte del responsabile del servizio finanziario e dei dirigenti e dei responsabili dei servizi autonomi, di quanto previsto nel presente capo.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. Tuttavia, l'attuazione di taluni adempimenti previsti nel presente regolamento può essere posticipata per il tempo strettamente necessario ad effettuare le necessarie modifiche o integrazioni dei software gestionali utilizzati dall'ente.

3. Entro sei mesi dalla sua adozione, il Consiglio Comunale riesamina il presente regolamento al fine di apportarvi le modifiche ritenute necessarie, anche sulla base dell'esperienza nel

frattempo maturata, per migliorare ulteriormente il sistema dei controlli interni del Comune di Santa Croce sull'Arno.

Art. 33

Abrogazioni

1. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme contenute nel regolamento di contabilità e in altri regolamenti in contrasto con esso.

Art. 34

Comunicazioni e pubblicità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 2, del Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito con Legge 7 dicembre 2012 n. 213, copia del presente regolamento viene inviato, dopo la sua entrata in vigore, a cura del segretario comunale, alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

2. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del Dlgs. n. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.